



PROFIL DE POSTE DIRECTEUR / DIRECTRICE DU CBNM

Intitulé du poste : Directeur / Directrice général(e) du CBNM

Finalité de la mission

Sous l'autorité directe du président, et à partir des orientations définies par le conseil d'administration, le directeur / la directrice du Conservatoire Botanique National de Mascarin assure la direction de l'établissement afin, notamment, d'obtenir et d'assurer le renouvellement de l'agrément « Conservatoire Botanique National »

Responsabilités

Le directeur/ la directrice assure la gestion courante, l'administration générale et scientifique du siège et des antennes du Conservatoire Botanique ;

- L'exécution des décisions du Conseil d'administration et du Bureau ;
- La préparation chaque année du bilan d'activités, du programme prévisionnel d'actions et du projet de budget pour l'année suivante ;
- La direction de tous les services du Conservatoire Botanique dans les limites financières définies par le budget annuel approuvé par le Conseil d'administration ;
- L'animation des ateliers du Conseil scientifique et, le cas échéant, de ses séances plénières.

Missions opérationnelles	
Mission 1	Politique générale et relations avec les partenaires
	<p>Dans le cadre de l'agrément « conservatoire botanique National », et sous l'autorité du Président, le directeur / la directrice est responsable de la mise en œuvre de la politique du conservatoire et de la mise en place des partenariats avec les acteurs de l'environnement et de la biodiversité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il / elle propose des projets stratégiques et prospectifs et évalue leurs conditions de faisabilité ; ➤ Il / elle assure la représentation administrative et technique du conservatoire botanique auprès des partenaires et interlocuteurs locaux, départementaux, régionaux, nationaux et internationaux ; ➤ Il / elle est responsable de l'ensemble des actions du conservatoire et veille à leur évaluation, en favorisant les échanges avec le réseau des conservatoires botaniques nationaux ➤ Il / elle est responsable de la communication et développe des outils (exposition, etc.).
Mission 2	Gestion administrative et financière de l'établissement
	<p>Sous l'autorité du Président, et avec l'appui éventuel du responsable administratif, il / elle gère l'ensemble des ressources (financières, humaines, techniques, moyens matériels...) du Conservatoire et veille à la bonne réalisation des actions et à leur évaluation.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il / elle encadre l'ensemble du personnel et est responsable de l'organisation des services et de leur évolution (organigramme, tableau des effectifs, formations) ; ➤ il / elle est responsable de la préparation des documents budgétaires et s'assure de la cohérence, de la légalité et de la bonne exécution du budget ; ➤ il / elle contribue à l'animation des instances délibératives

2

Mission 3	Activités scientifiques et techniques
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ il / elle est responsable de l'activité scientifique du conservatoire et coordonne l'ensemble des services sur les questions de biologie de la conservation, des problématiques « Flore et Habitats », et sur les outils techniques de ses activités (laboratoires, bases de données, méthodologies, fonds documentaire, etc.) ; ➤ il / elle peut prendre en charge directement des dossiers sensibles ou pour lesquels il / elle dispose de compétences particulières et peut donc assurer un rôle d'expertise pour le compte d'autres structures ; ➤ il / elle intervient et peut organiser des colloques, séminaires ainsi que développer les actions de formation ou de communication scientifiques (articles, publications, etc.) ; ➤ il / elle prépare tous les 5 ans le dossier de demande ou de renouvellement de l'agrément ; ➤ il / elle participe à la formation du personnel

FORMATION REQUISE : formation supérieure bac + 5 minimum avec expérience réussie dans une fonction de direction, de direction générale

QUALIFICATIONS REQUISES

Au niveau général :

- ✓Expériences en management et direction
- ✓Fortes capacités d'adaptation aux évolutions
- ✓Fortes capacités d'analyse et d'anticipation
- ✓Aptitudes à la conception, la gestion et l'évaluation de projets et de budgets
- ✓Importantes capacités à diriger, motiver et former des équipes pluridisciplinaires
- ✓Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- ✓Bonnes connaissances des règles de fonctionnement des institutions, associations et collectivités
- ✓Fortes capacités de négociation avec les partenaires institutionnels
- ✓Fortes capacités dans la mobilisation des sources de financement
- ✓Bonnes connaissances des fonds européens
- ✓Bonnes connaissances des procédures administratives afférentes aux conventions et marchés publics
- ✓Compréhension des données essentielles de gestion : compte de trésorerie, résultats, bilan
- ✓Expériences en communication et animation de réunions

Au niveau scientifique

- ✓Connaissances des enjeux et de la stratégie mise en œuvre en matière de biodiversité à la Réunion
- ✓Capacités à appréhender les connaissances de la botanique et des milieux naturels (phytosociologie, suivi de la végétation, cartographie, etc.)
- ✓Bonnes connaissances du patrimoine végétal Réunionnais
- ✓Connaissances souhaitées des types de données sur la nature

Pour répondre à cette offre d'emploi, merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Président du CBNM, 2 rue du Père Georges, Colimaçons – 97436 SAINT LEU ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@cbnm.org en précisant l'intitulé du poste.

Date de mise en ligne : 04 juillet 2018

Date limite de candidature : 17 août 2018